Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №18
протокол № 2
от 08.11.2021

Гребенюк Игорь Григорьевич

Подписан: Гребенюк Игорь Григорьевич
DN: ИНН=232801331115, СНИЛС=06495966423, E=school18@vis.kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Новомалороссийская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА КРАВЧЕНКО СТАНИЦЫ НОВОМАЛОРОССИЙСКОЙ, G=Игорь Григорьевич, SN=Гребенюк, CN=Гребенюк Игорь Григорьевич
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-11-19 08:41:58
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Утверждено
приказом директора № 527-од
от 08.11.2021
Директор школы:
_____И.Г.Гребенюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о **введении электронного документооборота по учету успеваемости** и **посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской**

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской (далее – МБОУ СОШ №18), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ СОШ №18 вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал/ЭЖ).

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в образовательной организации.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости. промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.9 Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10 Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ №18.

1.12 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ СОШ №18, родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Отметки по учебным предметам в ЭЖ выставляются согласно Положению о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляются в ЭЖ не позднее чем за три рабочих дня до окончания четверти, полугодия, года.

3.5. Результаты итоговой аттестации выставляются в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов ГИА или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.6. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе ЭЖ, то должен сделать это в два рабочих дня, следующих за днем, когда электронный журнал стал исправен.

3.7. О правах доступа.

3.7.1. Заместитель директора по УВР:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- отмечает факты замены уроков;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями ЭЖ.

3.7.2. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам журнала своего класса без права редактирования отметок;
- вносят во все предметные страницы журналы списки своего класса;
- заполняют раздел с личными данными об учениках по и вносят коррективы совместно с ответственным за ведением ЭЖ в течение учебного года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;

3.7.3. Учителя предметники:

- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;
- **НЕ <u>ИМЕЮТ</u>** права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период (четверть, полугодие,год);
- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, об отсутствии учеников на уроках- в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы в соответствии со сроками, определенными в Положении о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской.

3.7.4. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам МБОУ СОШ №18 обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников МБОУ СОШ №18 к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логика и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) *к* работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ СОШ №18 (на основании приказа директора МБОУ СОШ №18, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора МБОУ СОШ №18) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

4.5. Общие ограничения:

- Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора МБОУ СОШ №18.

- Все операции, произведенные пользователем с момента получения информации администратором ЭЖ и директором МБОУ СОШ №18 о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ №18 по заполнению электронного журнала

5.1. Администратор электронного журнала в ОО

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

5.1.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует работу ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.

5.1.11. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

5.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №18 по ведению ЭЖ.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили в письменном виде о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения её в дневнике обучающегося.

5.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

5.3.12.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.13. ***Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.***

5.4.Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.4.6. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения. Данные отметки учитель-предметник/классный руководитель выставляет в ЭЖ рядом с отметкой об отсутствии обучающегося (например, УП5).

5.4.7. Обучающимся, находящимся на обучении на дому или по индивидуальным учебным планам, в ЭЖ отметки не выставляются. Текущие и итоговые отметки выставляются педагогами в специально отведенном Журнале учета обучения на дому или по индивидуальным учебным планам.

5.4.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.9. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.11. До начала учебного года вносят в электронный журнал календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей

программой, в течение года осуществляют заполнение журнала в соответствии с расписанием занятий.

5.4.12. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.13. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.14. Учителя русского языка и литературы отметки за сочинение по литературе в 7-11 классах разносят на предметные страницы по русскому языку за грамотность, по литературе за содержание. Отметка на предметную страницу по русскому языку выставляется на ближайшую дату когда писалось сочинение по литературе (исключая дни, когда проводились письменные работы), а отметки, полученные обучающимся в этот день, выставляются на следующую дату.

5.4.15. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

5.4.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Секретарь МБОУ СОШ №18 (делопроизводитель)

5.5.1. Вносит списки классов (контингента ОО) в ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.2. Вносит изменения в ЭЖ по составу контингента обучающихся (еженедельно).

5.6. Заместители директора по УВР

5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ СОШ №18.

5.6.2. Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ в течение 2 дней.

5.6.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6. Выставление итоговых оценок

6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в отчетный период.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с Положении о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской.

6.3 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а».

6.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. ЭЖ подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.6 Заместитель директора по УВР и администратор ЭЖ сохраняют ЭЖ на двух носителях, передают на хранение.

7.7 Делопроизводитель обеспечивает сохранность носителей с ЭЖ в разных помещениях.

7.8 Заместитель директора по УВР и администратор ЭЖ распечатывают данные ЭЖ и сводные ведомости успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора, заверяется печатью и передается на хранение в архив – срок хранения 5 лет.

7.9 Сводные ведомости успеваемости, заверяются. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения – 25 лет.

7.10 По истечении пяти лет распечатанные данные ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБОУ СОШ №18.

7.11 Данные ЭЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директор и (или) уполномоченного им лица.

7.12 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет делопроизводитель

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.8 Не допускается распространение посредством электронного журнала противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ СОШ №18 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного журнала несёт директор школы.